

प्रेषक,

राधा स्तूडी,
सचिव, वित्त
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त अनुभाग-7

देहरादून: दिनांक: 31 जुलाई, 2012

विषय:- उत्तराखण्ड के समस्त निगमों में ई-प्रोक्योरमेंट सिस्टम लागू किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

जैसा कि आप अवगत है शासनादेश संख्या 102/XXVII(7)/2011 दि० 06 जुलाई, 2011 (प्रतिलिपि संलग्न) के द्वारा राज्य में ई-प्रोक्योरमेंट सिस्टम लागू किये जाने का निर्णय लिया गया है। ई-प्रोक्योरमेंट सिस्टम को भारत सरकार के मिशन मोड प्रोजेक्ट के अन्तर्गत क्रियान्वित किया जाना है। उक्त के अनुसार समस्त विभागों में अधिप्राप्तियां ई-प्रोक्योरमेंट से निम्नवत् कराये जाने का निर्णय लिया गया है-

(क) रु० पांच लाख अथवा ऊपर की धनराशि की समस्त सामग्रियां एवं सेवायें।

(ख) रु० एक करोड़ से ऊपर की धनराशि के समस्त निर्माण कार्य।

यहां यह उल्लेखनीय है कि ई-प्रोक्योरमेंट की व्यवस्था उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली-2008 के प्रस्तर 17 के अनुसार की गई है जो राज्य के सभी सरकारी विभागों, प्रतिष्ठानों, सांविधिक प्राधिकरणों आदि में लागू है। अतः विभिन्न संस्थाओं के जो-जो अधिकारी निर्माण कार्यों/सामग्री व सेवाओं की अधिप्राप्ति हेतु निविदा करने के लिए उत्तरदायी हैं, वे वर्तमान व्यवस्था के स्थान पर ई-टैन्डरिंग के आधार पर कार्य किया जाना सुनिश्चित करेंगे। ई-टैन्डरिंग में उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 तथा इसमें समय-समय पर किये गये संशोधनों द्वारा निर्धारित समस्त प्राविधानों एवं प्रक्रियाओं का पूर्णतः अनुपालन भी सुनिश्चित किया जायेगा। निगमों को छूट है कि वे उक्त निर्धारित सीमा से कम धनराशि की सामग्री अथवा निर्माण कार्यों की अधिप्राप्ति भी ई-टैन्डरिंग के माध्यम से कर सकते हैं। ई-प्रोक्योरमेंट की व्यवस्था लागू करने के लिये निम्नानुसार कार्यवाही की जानी है :-

निगम के किसी वरिष्ठ अधिकारी को नोडल अधिकारी नामित किया जाना है। विभागीय नोडल अधिकारी, नोडल अधिकारी, ई-प्रोक्योरमेंट उत्तराखण्ड के सम्पर्क में रहते हुए अपने विभाग में उक्त योजना को लागू करने के सम्बन्ध में सभी आवश्यक प्रशासनिक, तकनीकी एवं प्रशिक्षण से सम्बन्धित कार्य सम्पन्न करायेंगे।

2- निगम के मुख्यालय स्तर पर ई-प्रोक्योरमेंट प्रकोष्ठ की स्थापना की जानी है। यह नोडल

अधिकारी के अतिरिक्त वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी एवं दो से तीन कम्प्यूटर की अभिरुचि रखने वाले अधिकारी/कार्मिक शामिल होंगे। यह प्रकोष्ठ विभाग में ई-प्रोक्वोरमेंट लागू करने से सम्बन्धित समस्त कार्य सम्पन्न करेगा।

3- ई-प्रोक्वोरमेंट लागू करने के लिए ई-टेण्डर करने वाले प्रत्येक कार्यालय को निम्न हार्डवेयर की आवश्यकता होगी:-

- क- कम्प्यूटर (यू0एस0बी0 पोर्ट के साथ)
- ख- लेजर प्रिन्टर
- ग- इन्टरनेट कनेक्शन न्यूनतम 512 KBPS
- घ- स्कैनर

4- विभागीय नोडल अधिकारी सहित प्रोक्वोरमेंट प्रक्रिया में प्रतिभाग करने वाले समस्त अधिकारियों को Digital Signature प्राप्त किया जाना आवश्यक होगा जो कि उनके नाम से जारी किया जायेगा एवं जारी करने की तिथि से दो साल तक वैध होगा। Digital Signature सरकारी अधिकारियों को एन0आई0सी0 द्वारा जारी कराया जायेगा। Digital Signature प्राप्त करने हेतु निर्धारित फार्म पर विभागीय नोडल अधिकारी के माध्यम से एन0आई0सी0 को आवेदन उपलब्ध कराना होगा।

5- ई-प्रोक्वोरमेंट में प्रतिभाग करने वाले सभी अधिकारियों को अधिकारिक ई-मेल एड्रेस प्राप्त किया जाना आवश्यक है ताकि पासवर्ड इत्यादि की सूचना ई-मेल से प्रेषित की जा सके।

6- ई-प्रोक्वोरमेंट में प्रतिभाग करने वाले कान्ट्रेक्टर द्वारा प्रथम बार Digital Signature भारत सरकार की इम्पेनल्ड एजेन्सी के माध्यम से निर्धारित शुल्क पर प्राप्त किये जा सकते हैं। विभागीय नोडल अधिकारी इस सम्बन्ध में सभी कान्ट्रेक्टरों को मार्गदर्शित करेंगे।

7- विभागीय नोडल अधिकारी system administrator के रूप में कार्य करेंगे जिसमें user create करना, user को role assign करना जैसी सेवायें शामिल हैं। एन0आई0सी0 द्वारा system administrator को user login password उपलब्ध कराया जायेगा, जिसका प्रयोग करके वह विभागीय कार्यालय/अधिकारियों हेतु user create कर सकेंगे।

अवगत कराना है कि कतिपय सरकारी विभागों, निगमों, प्रतिष्ठानों, सांविधिक प्राधिकरणों में ई-प्रोक्वोरमेंट की व्यवस्था लागू नहीं हो पायी है। अनुरोध है कि उपरोक्तानुसार ई-टेण्डरिंग व्यवस्था लागू करने हेतु समस्त प्रशासकीय विभाग अधीनस्थ सभी सरकारी विभागों, निगमों, प्रतिष्ठानों, सांविधिक प्राधिकरणों को निदेशित किया जाना सुनिश्चित करने का कष्ट करें। तीन माह में कार्य की प्रगति की उच्च स्तर पर समीक्षा की जायेगी।

भवदीया,

(राधा रतूड़ी)


सचिव, वित्त

संख्या: 222/xxvii(7)/2011 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, श्री राज्यपाल उत्तराखण्ड।
2. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड शासन।
3. प्रधान महालेखाकार, लेखा परीक्षा, उत्तराखण्ड।
4. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, ओबराँय मोटर्स बिल्डिंग, सहारनपुर रोड़, देहरादून।
5. महानिदेशक, सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो, उत्तराखण्ड।
6. मण्डलायुक्त गढ़वाल/कुमायूँ उत्तराखण्ड।
7. समस्त निगमों के प्रबन्ध निदेशक, उत्तराखण्ड।
8. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, 23-लक्ष्मी रोड़, डालनवाला, देहरादून।
9. श्री अरुणेन्द्र सिंह चौहान, नोडल अधिकारी, ई-प्रोक्थोरमेंट उत्तराखण्ड।
10. सम्बन्धित निगमों के वित्त नियंत्रक/मुख्य/वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी।
11. निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, देहरादून।
12. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,


(राधा रतूडी)
सचिव, वित्त